

ROTEIRO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO FINANCEIRO

GDAE – GESTÃO DINÂMICA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ÍNDICE GERAL

1. Objetivo do Módulo Financeiro	pág. 02
2. Objetivo da Prestação de Contas pelo Módulo Financeiro.....	pág. 02
3. Acesso ao Sistema GDAE / Módulo Financeiro.....	pág. 03
3.1. Como Entrar no Sistema.....	pág. 03
- Endereço de acesso.....	pág. 03
- Usuário e Senha.....	pág. 03
- Escolha do Módulo: Financeiro / Perfil: Prestador de Contas.....	pág. 03
- Recomendação na utilização (navegação) do sistema	pág. 03
- Problemas de acesso ao sistema ou em caso de dúvida.....	pág. 03
3.2. Menu Principal.....	pág. 04
3.3. Como Sair do Sistema.....	pág. 04
- Alterar Senha/Dados Adicionais.....	pág. 04
4. Roteiro para utilizar o Módulo Financeiro/Prestação de Contas.....	pág. 05
4.1. Recomendações para fazer a prestação de contas.....	pág. 05
4.2. Cadastrar os Fornecedores.....	pág. 06
4.3. Agenda de Eventos Financeiros.....	pág. 08
4.4. Lista de Prestação de Contas.....	pág. 12
4.5. Lista de Lançamentos de Prestação de Contas.....	pág. 13
4.6. Manual de Instrução do Repasse.....	pág. 15
4.7. Verificar a Documentação Exigida.....	pág. 16
4.8. Verificar "Situação da Prestação de Contas"	pág. 17
4.9. Verificar necessidade de "Zerar Saldo na Prestação de Contas"	pág. 17
4.10. Verificar "Data Limite de Entrega" da prestação de contas.....	pág. 17
4.11. Verificar "Saldo da Prestação de Contas"	pág. 17
4.12. Cadastrar Nota Fiscal.....	pág. 18
4.13. Cadastrar Item de Nota Fiscal.....	pág. 19
4.14. Cadastrar Pesquisa de Preço.....	pág. 20
4.15. Cadastrar Devolução.....	pág. 22
4.16. Cadastrar Tributação / Outras Saídas.....	pág. 23
4.17. Cadastrar Recurso Próprio.....	pág. 24
4.18. Cadastrar Rendimentos.....	pág. 25
4.19. Verificar os erros da prestação de contas.....	pág. 26
4.20. Concluir a prestação de contas.....	pág. 27
4.21. Imprimir a prestação de contas.....	pág. 28
4.22. Imprimir o relatório de bens patrimoniáveis.....	pág. 28
4.23. Corrigir prestação de contas REPROVADA	pág. 28
5. Configurações do Sistema.....	pág. 31
6. Central de Atendimento.....	pág. 33
7. Anexos : Telas da Prestação de Contas do Módulo Financeiro.....	pág. 33

Objetivo do Módulo Financeiro

Gerenciar e integrar os repasses de recursos financeiros e as prestações de contas dos repasses efetuados.

Permitir o repasse de recurso financeiro de qualquer Órgão Central para qualquer entidade beneficiada: Escola, APM da escola, município, entidades beneficentes e Órgãos Centrais.

1. Objetivo da Prestação de Contas pelo Módulo Financeiro

Informatizar e padronizar o processo de prestação de contas dos repasses recebidos.

2. Acesso ao Sistema GDAE / Módulo Financeiro

2.1. Como Entrar no Sistema

- **Endereço de acesso:** www.qdae.sp.gov.br

- **Usuário e Senha**

No lado direito superior da tela, no quadro que diz "Acesso Restrito ao GDAE", digite:

LOGIN : rg (Número do RG sem " . " ou " - ")(UF do RG minúscula)

EXEMPLO : rg330248777sp

SENHA : digite sua senha e clique no botão "Entrar".

- **Escolha do Módulo: Financeiro / Perfil: Prestador de Contas**

Assinale a opção que diz "FINANCEIRO" e clique no botão "Avançar". Caso haja somente esta opção, o sistema irá selecioná-la automaticamente.

Assinale a opção "PRESTADOR DE CONTAS" e clique no botão "Avançar". Caso haja somente esta opção, o sistema irá selecioná-la automaticamente.

RECOMENDAÇÃO

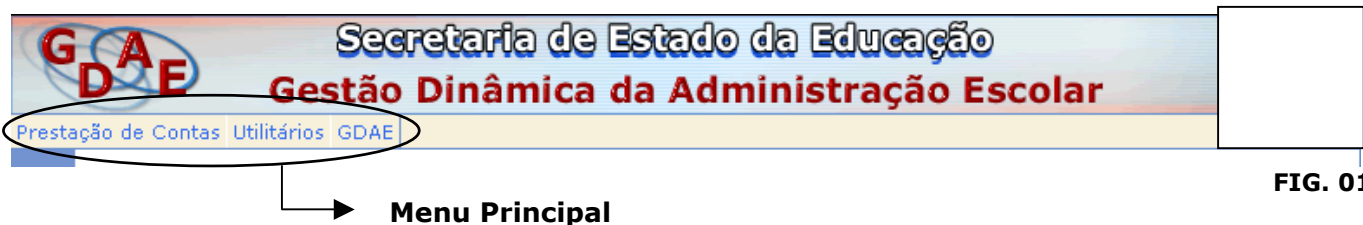
Recomendação na utilização (navegação) do sistema:

Para navegar no sistema, utilize sempre as opções apresentadas na tela do sistema.

NUNCA UTILIZE OS BOTÕES DO NAVEGADOR (Internet Explorer)

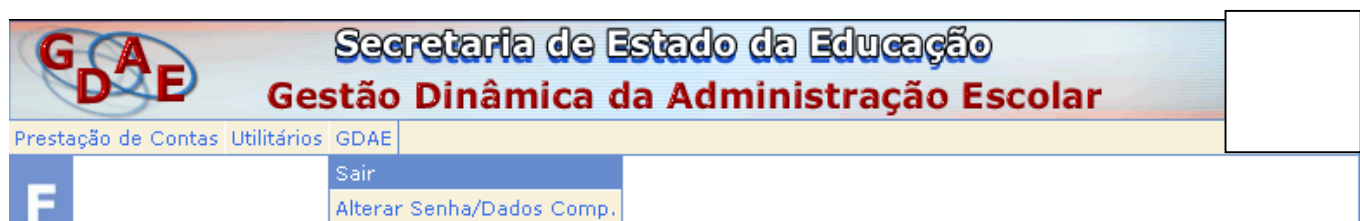
2.2. Menu Principal

- Menu principal



2.3. Como Sair do Sistema

Acesso pelo Menu Principal: GDAE → Sair



- Alterar Senha/Dados Adicionais

Tela: TROCA DE SENHA / DADOS ADICIONAIS

Acesso pelo Menu Principal: GDAE → Alterar Senha/Dados Comp.

Para a troca de senha, digite a senha atual e a nova senha

FIG. 03

3. Roteiro para utilizar o Módulo Financeiro/Prestação de Contas

É descrito a seguir um roteiro completo de como utilizar o Módulo Financeiro / Prestação de Contas.

3.1. Recomendações para fazer a prestação de contas

Ao iniciar a prestação de contas, esteja com todos os documentos em mãos.

Esteja atento à informação que está sendo digitada. O erro pode provocar a reprovação da prestação de contas.

Cadastre TODOS os fornecedores antes de iniciar a prestação de contas.

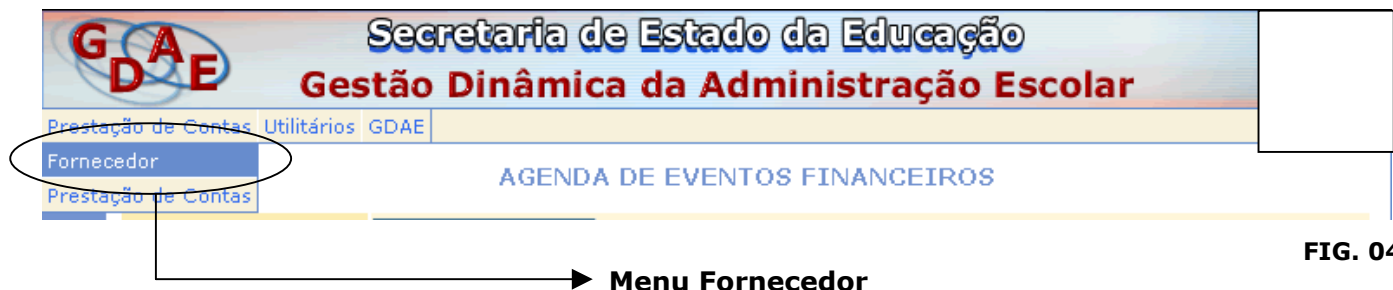
As informações digitadas pelo usuário somente serão gravadas após clicar no botão "Gravar", ou seja, as informações digitadas pelo usuário serão **perdidas** se não clicar o botão "Gravar".

Sempre salve suas informações digitadas, clicando no botão "Gravar".

3.2. Cadastrar os Fornecedores

Tela: LISTA DE FORNECEDORES

Acesso pelo Menu Principal: Prestação de Contas → Fornecedor



Objetivos:

- Listar os fornecedores cadastrados na entidade
- Permitir o acesso ao cadastro de fornecedores, através do botão "Adicionar". (Ver FIG. 05)



Verifique se o fornecedor está cadastrado, na tela "LISTA DE FORNECEDORES" (Ver FIG. 05).

Se o fornecedor não estiver cadastrado, nesta mesma tela, clique no botão "Adicionar" (Ver FIG. 05) e será visualizada a tela "CADASTRO DE FORNECEDORES" (Ver FIG. 06).



Secretaria de Estado da Educação

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas
Utilitários
GDAE

FINANCEIRO

CADASTRO DE FORNECEDORES

Tipo Entidade:	APM		
Entidade:	00005628 APM da EE ALFREDO MACHADO		
Tipo Fornecedor:	☒ Empresa Pessoa Jurídica ☐ Empresa Pessoa Física ☐ Empresa Individual		
CNPJ do Fornecedor:			
Razão Social:			
Nome Fantasia:			
CEP:			
Logradouro/ Número:			
Complemento:			
Bairro:			
Município:			
UF:			
FAX:			
EMAIL:			
Home Page:			
Observação:			
Nome Contato 1:			
Telefone Contato 1:			
Nome Contato 2:			
Telefone Contato 2:			
Nome da Entidade de Cadastro do Fornecedor:	APM - 00005628 APM da EE ALFREDO MACHADO		
Situação:	☒ Ativo ☐ Inativo		
Usuário de Bloqueio:			
Data do Bloqueio:			

[Consultar](#) 

[Voltar](#)
[Gravar](#)

FIG. 06

Selecione o Tipo de Fornecedor. Se tipo "Empresa Pessoa Jurídica" você deve digitar um CNPJ. Caso seja tipo "Empresa Pessoa Física" ou "Empresa individual" o sistema irá solicitar o CPF e ainda, o registro do fornecedor no INSS.

Ao digitar um CNPJ ou CPF, o sistema busca o fornecedor no banco de dados. Caso já esteja cadastrado, basta atualizar os dados e clicar em "Gravar".

3.3. Agenda de Eventos Financeiros

Tela : AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS

Acesso:

- É exibida automaticamente após a entrada no Módulo Financeiro
- Pelo Menu Principal: Utilitários → Agenda

Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS

Tipo de Entidade: APM

Entidade: 00005628 APM da EE ALFREDO MACHADO

Período da Agenda: 01/01/2004 até 31/12/2004

Visualizar: ATIVAS

Descrição do Aviso	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
Alterar Visualizar Executar << < > >> Pesquisar			

FIG. 07

Objetivos:

- Mostrar a chegada de avisos de repasse e prestação de contas
- Direcionar para a tela com informações do repasse ou para a tela de lançamentos de prestação de contas
- Acompanhar a situação das prestações de contas

Na tela "AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS" estão todos os avisos / tarefas que devem ser executados ou que já foram concluídos.

Utilize o campo (filtro) "Visualizar" para direcionar sua pesquisa quando houver necessidade.

AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS

Tipo de Entidade: APM **Campo I**

Entidade: 00000017 APM da EE CAETANO DE CAMPOS **Campo II**

Período da Agenda: 01/01/2005 até 31/12/2005 **Campo III**

Visualizar: ATIVAS **Campo IV**

Descrição do Aviso	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
PRESTAÇÃO DE CONTAS - ESCOLA DA FAMÍLIA 2005	04/08/2005	NOVO	✓
PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICO EM SEGURANÇA	04/01/2005	ATRASADO	✓
REPASSE - ESCOLA DA FAMÍLIA 2005	04/08/2005	NOVO	✓

Pesquisar

Executar

1 2

Exemplo de Aviso de Prestação de Contas

Exemplo de Aviso de Repasse

FIG. 08

Campo I : Selecionar seu Tipo de Entidade. Os Tipos de Entidade existentes são: Órgão Central / Coordenadoria / Diretoria / Escola / APM (Ver FIG. 08).

Campo II : Selecionar sua entidade. Caso o usuário esteja cadastrado em mais que uma entidade, ele deverá selecionar uma entidade (Ver FIG. 08).

Campo III : É visualizado automaticamente o ano vigente como período da agenda (Ver FIG. 08).

Campo IV : Utilize para filtrar as tarefas por sua situação (Ver FIG. 08). São elas:

1. **Ativas :** Visualiza as tarefas MAIS RECENTES que devem ser executadas (para avisos de Repasse e Prestação de Contas).
2. **Todas :** Visualiza TODAS as tarefas dentro do Período da Agenda (para avisos de Repasse e Prestação de Contas).
3. **Novas :** Visualiza as tarefas RECÉM CHEGADAS e que ainda não foram executadas pelo usuário (para avisos de Repasse e Prestação de Contas).
4. **Atrasadas :** Visualiza as tarefas que não foram executadas até a data limite. Estas tarefas devem ser executadas o mais rápido possível (para avisos de Repasse e Prestação de Contas).
5. **Canceladas :** Visualiza as tarefas que não deverão mais ser executadas, estão canceladas (para avisos de Repasse e Prestação de Contas).

6. **Concluídas** : Visualiza os Avisos de Repasse já executados (para avisos de Repasse).
7. **Em Cadastramento** : Visualiza as prestações de contas que estão sendo executados (estão em cadastramento) (para avisos somente de Prestação de Contas).
8. **Aguardando Avaliação** : Visualiza as prestações de contas concluídas que estão sob avaliação do Órgão Gestor (para avisos somente de Prestação de Contas).
9. **Aprovadas** : Visualiza as prestações de contas avaliadas e aprovadas pelo Órgão Gestor (para avisos somente de Prestação de Contas).
10. **Reprovadas** : Visualiza as prestações de contas avaliadas e reprovadas pelo Órgão Gestor. Estas prestações de contas necessitam ser corrigidas e novamente ser avaliadas pelo Órgão Gestor (para avisos somente de Prestação de Contas).

Ações mais frequentes nesta tela:

- **Como obter informações sobre o repasse recebido?**
Na linha correspondente à tarefa desejada, clique no botão  "Executar".
- **Como fazer (executar) a prestação de contas através da agenda?**
Clicando no botão  "Executar" na linha correspondente à prestação de contas desejada, o sistema automaticamente direcionará para a tela onde são feitos os lançamentos da prestação de contas.
- **Como visualizar todas as tarefas existentes?**
Selecionando TODAS no campo "Visualizar".

RECOMENDAÇÃO

Atenção na utilização do filtro "Visualizar".

Este filtro pode restringir sua pesquisa assim como pode permitir visualizar todos os avisos e tarefas existentes

Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS

Tipo de Entidade: APM
Entidade: 00000017 APM da EE CAETANO DE CAMPOS
Período da Agenda: 01/01/2005 até 31/12/2005
Visualizar: ATIVAS

Descrição do Aviso	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
PRESTAÇÃO DE CONTAS - ESCOLA DA FAMÍLIA 2005	04/08/2005	NOVO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICO EM SEGURANÇA	04/01/2005	ATRASADO	
REPASSE - ESCOLA DA FAMÍLIA 2005	04/08/2005	NOVO	

Executar

Pesquisar

Botão EXECUTAR

FIG. 09

No caso de **Aviso de Prestação de Contas**, quando o botão "Executar" for clicado, será visualizada a tela "LISTA DE LANÇAMENTOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS" para acessar a prestação de contas (Ver item 4.5 – "Lista de Lançamentos de Prestação de Contas").

No caso de **Aviso de Repasse**: quando o botão "Executar" for clicado, será visualizada a tela "INFORMAÇÃO DE REPASSE RECEBIDO" com informações do repasse (Ver FIG. 10)

A situação do aviso de repasse pode ser **Novo** (ainda não foi dada ciência do aviso) e **Concluído** (já foi dada ciência do aviso).

Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

INFORMAÇÃO DE REPASSE RECEBIDO

Objeto de Repasse: ESCOLA DA FAMÍLIA 2005
Finalidade de Repasse: COMPRA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
Parcela/Ano - Dígito: 3 / 2005 -
Data Repasse: 04/04/2005
Período de Utilização do Repasse: 04/04/2005 a 04/08/2005
Data Limite da Emissão da Prestação de Contas: 04/08/2005
Valor Repassado: 1.000,00
Agência / Conta Corrente / Dígito: 1 000154 1
Última Parcela da Prestação de Contas: ☐ Sim ☐ Não

Voltar

FIG. 10

3.4. Lista de Prestação de Contas

Tela: LISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Acesso pelo Menu Principal: Prestação de Contas → Prestação de Contas

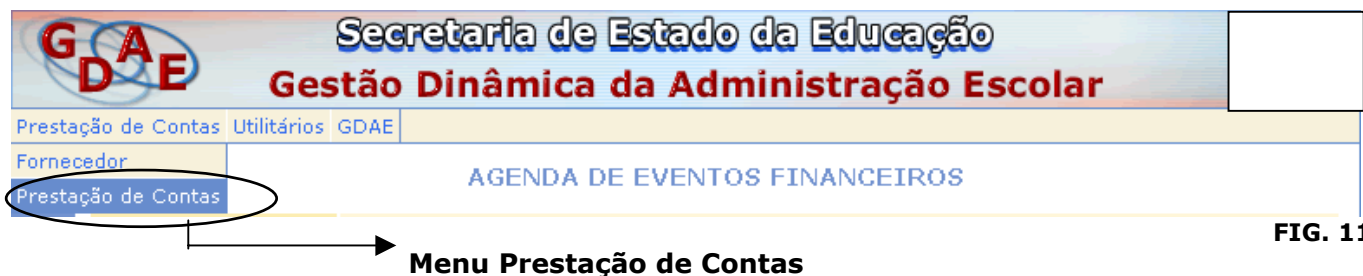


FIG. 11

Objetivos:

- Listar as prestações de contas
- Acompanhar a situação das prestações de contas
- Direcionar para a tela LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS através do botão ("Alterar") (Ver FIG. 12)

Utilize o filtro "Visualizar" para refinar sua pesquisa das prestações de contas.

Utilize em "Visualizar" as mesmas situações do filtro da tela "Agenda de Eventos Financeiros" e que são específicas de prestação de contas.

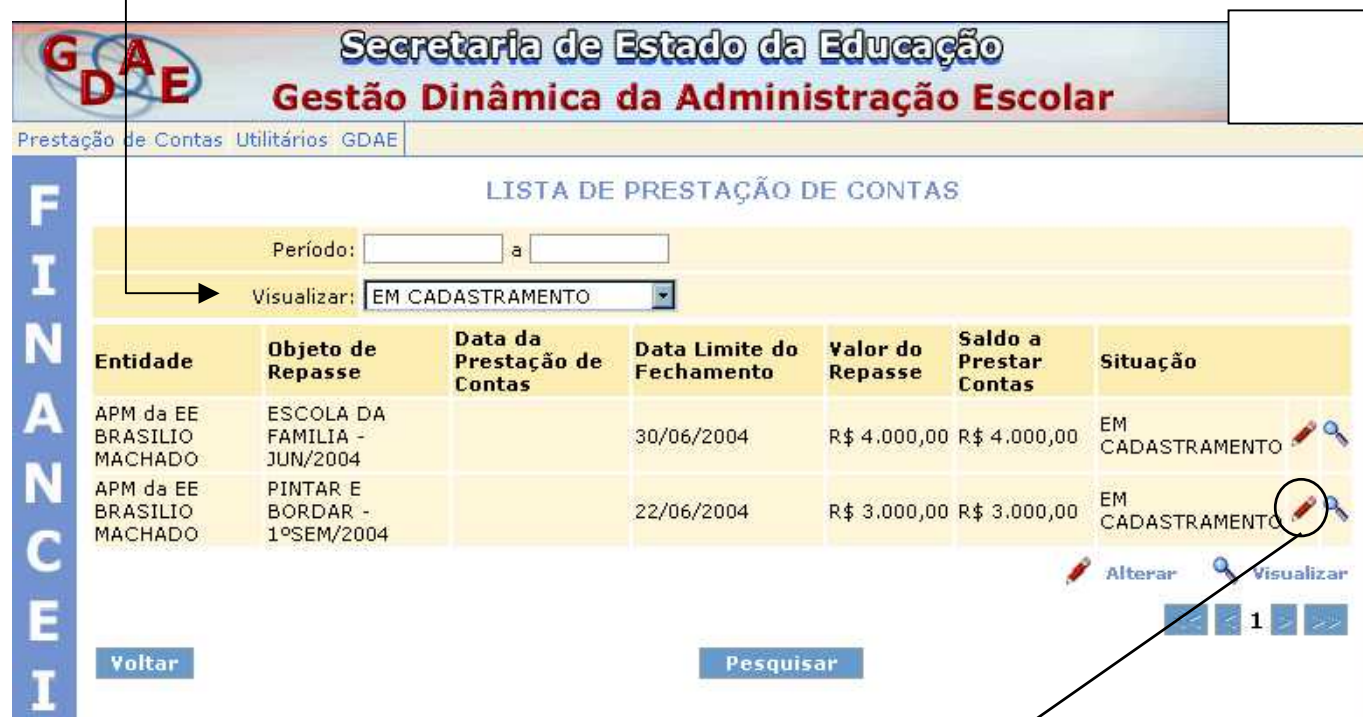


FIG. 12

Direciona para a tela LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.5. Lista de Lançamentos de Prestação de Contas

Tela: LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Acesso através das telas:

- "AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS" (Ver item 4.3 ou FIG. 09)
- "LISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS " (Ver item 4.4 ou FIG. 12)

Objetivos:

- Acompanhar a situação da prestação de contas
- Visualizar todos os lançamentos feitos na prestação de contas
- Direcionar para as telas de Cadastro de: Nota Fiscal, Item de Nota Fiscal, Pesquisa de Preço, Devolução, Tributação/Outras Saídas, Recurso Próprio e Rendimentos
- Verificar a existência de erros na prestação de contas, através do botão "Verificar"
- Concluir a prestação de contas , através do botão "Concluir Prest. Contas"
- Imprimir a prestação de contas, através do botão "Imprimir Prest. Contas"
- Imprimir o relatório de bens patrimoniáveis, através do botão "Imprimir Relação Bens"
- Verificar a documentação exigida na entrega da prestação de contas, através do botão "Documentação Exigida"
- Acessar o manual de instruções do repasse, através do botão "Manual de Instrução"



Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas

Utilitários

GDAE

FINANCEIRO

LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objeto de Repasse:	ESCOLA DA FAMILIA 2005
Finalidade de Repasse:	COMPRA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
Tipo de Entidade:	APM
Entidade:	APM da EE CAETANO DE CAMPOS
Membro Declarante:	
Situação da Prestação de Contas:	EM CADASTRAMENTO
Zerar Saldo nesta Prestação de Contas:	☐ Sim ☒ Não
Data Limite de Entrega:	04/08/2005
Saldo da Prestação de Contas: R\$ 1.000,00	

Data de Lançamento	Descrição	Número da Parcela / Doc. de Lançamento	Origem	Situação do Item	Valor de Entrada	Valor de Saída	
04/04/2005 11:17:28	REPASSE TIPO: PROJETO ESCOLA DA FAMILIA	3	REPASSE	EM CADASTRAMENTO	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	   
Total da Página					R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	
Total Geral					R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	

 [Alterar](#)
 [Visualizar](#)
 [Excluir](#)

  1  

Nota Fiscal

Itens Nota Fiscal

Pesquisa De Preços

Devolução

Tributação/Outras Saídas

Recurso Próprio

Rendimentos

Verificar

Concluir Prest. Contas

Imprimir Prest. Contas

Imprimir Relação Bens

Voltar

Documentação Exigida

Manual Instrução

FIG. 13

Na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" são visualizados todos os lançamentos feitos através dos botões de cadastro.

O cadastro dos lançamentos é feito através dos botões "Nota Fiscal", "Itens Nota Fiscal", "Devolução", "Tributação/Outras Saídas", "Recurso Próprio" e "Rendimentos" (Ver FIG. 14).

FINANCEIRO



Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas
Utilitários
GDAE

LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objeto de Repasse:

Finalidade de Repasse:

Tipo de Entidade:

Entidade:

Membro Declarante:

Situação da Prestação de Contas: **EM CADASTRAMENTO** ➔ **Item I**

Zerar Saldo nesta Prestação de Contas: ☒ Sim ☐ Não ➔ **Item II**

Data Limite de Entrega: ➔ **Item III**

Saldo da Prestação de Contas: R\$ 0,00 ➔ **Item IV**

Data de Lançamento	Descrição	Número da Parcela / Doc. de Lançamento	Origem	Situação do Item	Valor de Entrada	Valor de Saída	
04/04/2005 11:17:28	REPASSE TIPO: PROJETO ESCOLA DA FAMILIA	3	REPASSE	EM CADASTRAMENTO	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	
04/04/2005 13:37:05	JOGO DE MEMORIA , MADEIRA	0980	ITENS CONSOLIDADOS	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 60,00	
04/04/2005 13:37:06	MESA DE JOGOS , PING PONG, NA COR AZUL, OFICIAL, DOBRAVEL	1045	ITENS CONSOLIDADOS	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 898,00	
04/04/2005 13:37:05	JOGO DE MEMORIA , MADEIRA	0980	ITENS CONSOLIDADOS	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 60,00	
04/04/2005 13:37:06	MESA DE JOGOS , PING PONG, NA COR AZUL, OFICIAL, DOBRAVEL	1045	ITENS CONSOLIDADOS	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 898,00	
04/04/2005 13:57:26	JOGO DE PEGA VARETA , MADEIRA, POLIPROPILENO - jogo pra crianças de 9 a 13 anos	5768	ITENS DETALHADOS	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 60,00	
04/04/2005 14:11:25	TRIBUTO DE MOVIMENTO CONTABIL		TRIBUTAÇÃO	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 4,00	
04/04/2005 14:27:16	COMPLEMENTO DE VERBA		OUTRAS ENTRADAS	EM CADASTRAMENTO	R\$ 24,00	R\$ 0,00	
04/04/2005 14:53:30	SOBRA DE SALDO		DEVOLUÇÃO DE SALDOS	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 2,00	
Total da Página					R\$ 1.024,00	R\$ 1.024,00	
Total Geral					R\$ 1.024,00	R\$ 1.024,00	

Alterar
 Visualizar
 Excluir

<<
<
1
>
>>

Nota Fiscal

Tributação/Outras Saídas

Concluir Prest. Contas

Voltar

Itens Nota Fiscal

Recurso Próprio

Imprimir Prest. Contas

Documentação Exigida

Pesquisa De Preços

Rendimentos

Imprimir Relação Bens

Manual Instrução

FIG. 14

Exemplo de tela com entrada do Repasse e alguns Lançamentos

Para alterar um lançamento já feito, clique no botão "Alterar".

Para excluir um lançamento, clique no botão "Excluir".

ATENÇÃO: As alterações somente são possíveis quando a situação da prestação de contas for "Em Cadastramento" ou "Reprovada". NA SITUAÇÃO "AGUARDANDO AVALIAÇÃO" E "APROVADA" NÃO É POSSÍVEL FAZER QUALQUER ALTERAÇÃO.

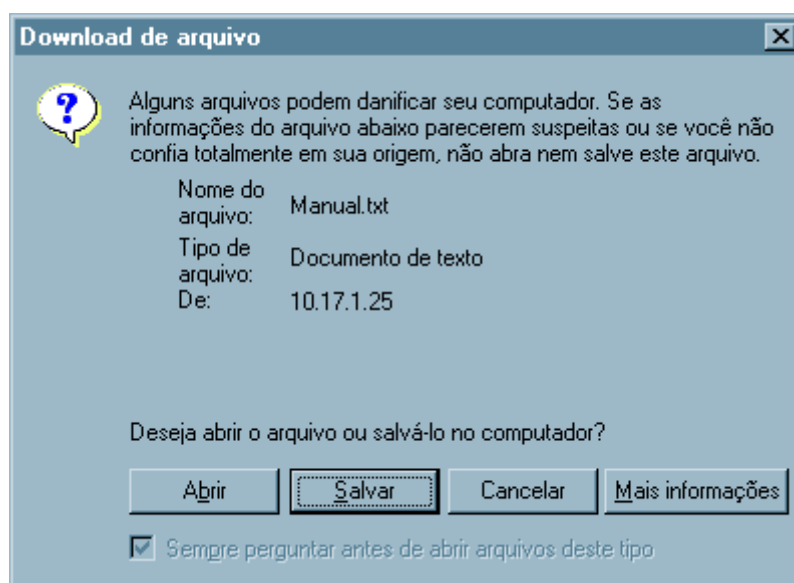
3.6. Manual de Instrução do Repasse

Para ter acesso ao manual de instrução do repasse, na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS", clique no botão "Manual Instrução" (Ver FIG. 13) e será visualizada a tela "CADASTRO DE MANUAL DE INSTRUÇÃO" (Ver FIG. 15).

FIG. 15

- Clique no botão "Download".
- Aparecerá a seguinte tela
- Clique "Salvar" e escolha uma pasta para armazenar o manual no computador.

O manual poderá ser lido sem a necessidade de utilizar a Internet.



3.7. Verificar a Documentação Exigida

Documentação exigida é aquela que deve ser entregue junto com o Relatório de Prestação de Contas para o Órgão Central.

Para verificar esta documentação exigida, na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS", clique no botão "Documentação Exigida" (Ver FIG. 13) e será visualizada a tela "LISTA DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 16).

Documento	Obriga Original	Aceita Lançamentos no RPC	Obriga Assinatura	Quantidade de Vias	Situação
COMPROVANTE DE DEPOSITO	NÃO	SIM	NÃO	1	ATIVO
COMPROVANTE DE GASTOS	NÃO	SIM	NÃO	1	ATIVO
MANUAL DE PRESTACAO DE CONTAS	NÃO	NÃO	NÃO	1	ATIVO
NOTA FISCAL	SIM	SIM	SIM	2	ATIVO

[Voltar](#)
[Adicionar](#)
[Pesquisar](#)
[Alterar](#)
[Visualizar](#)
[Excluir](#)

I II III IV

FIG. 16

Itens que devem ser observados: (ver referências na FIG. 16)

I : Indica a obrigatoriedade no envio do documento original.

II : Indica se as informações deste documento devem ser lançadas na prestação de contas.

III : Indica a obrigatoriedade da assinatura do responsável, no documento.

IV : Indica a quantidade de vias do documento que deve ser enviada junto com o Relatório de Prestação de Contas, para o Órgão Central.

3.8. Verificar “Situação da Prestação de Contas”

Verificar a situação da prestação de contas no campo indicado pelo **Item I** (Ver FIG. 14).

4.9. Verificar a necessidade de “Zerar Saldo na Prestação de Contas”

A necessidade de zerar o saldo da prestação de contas vem informada no campo indicado pelo **Item II** (Ver FIG. 14).

4.10. Verificar “Data Limite de Entrega” da prestação de contas

Para não atrasar a entrega da prestação de contas, verifique o campo “Data Limite de Entrega” no campo indicado pelo **Item III** (Ver FIG. 14).

A prestação de contas deve ser entregue mesmo se o campo “Situação da Prestação de Contas” indicar ATRASADO.

4.11. Verificar “Saldo da Prestação de Contas”

O sistema calcula automaticamente o saldo da prestação de contas a partir dos lançamentos efetuados pelo usuário.

Verifique o campo “Saldo da Prestação de Contas” indicado pelo **item IV** (Ver FIG. 14). Caso seja necessário zerar saldo nesta prestação de contas, no final dos lançamentos, o valor deste campo (saldo) deve estar zero (0,00) ou então, haver devolução de saldo (Ver item 4.15 – “Cadastrar Devolução”).

4.12. Cadastrar Nota Fiscal

Na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS", clique o botão "Nota Fiscal" e será visualizada a tela "CADASTRO DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 17).

O botão "Nota Fiscal" estará habilitado quando houver necessidade deste lançamento na prestação de contas.

- Campo "Natureza de Despesa" : selecionar a Natureza de Despesa a qual corresponde a Nota Fiscal que está sendo lançada. Caso a descrição da Natureza de Despesa não esteja legível, selecione a natureza de despesa e coloque o mouse no botão **?** e aparecerá a descrição completa da natureza.
- Campo "Tipo do Documento" : selecione o Tipo de Documento que está sendo lançado. Ex.: Nota Fiscal, comprovante etc.
- Preencha os outros campos com as informações do documento.
- Somente preencha os campos de CHEQUE se a forma de pagamento do documento for CHEQUE.
- **Clicar no botão "Gravar" para gravar a informação digitada.**

Os fornecedores cadastrados pela entidade serão exibidos no campo **1** (ver FIG. 17). Caso o fornecedor desejado não esteja disponível, clique em "Fornecedor" para cadastrá-lo.

Secretaria de Estado da Educação
GDAE
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

CADASTRO DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objeto de Repasse: PINTAR E BORDAR - 1ºSEM/2004

Finalidade de Repasse: REPASSES APM

Tipo de Entidade: APM

Entidade: APM da EE BRASILIO MACHADO

Membro Declarante:

Situação da Prestação de Contas: EM CADASTRAMENTO

Zerar Saldo nesta Prestação de Contas: ☐ Sim ☒ Não

Data Limite de Entrega: 22/06/2004

Saldo da Prestação de Contas: R\$ 3.000,00

Natureza da Despesa	Tipo do Documento	Número Docto.	Data Docto.	CNPJ ou Cadastro INSS/ Nome Fornecedor	Valor Total	Data do Cheque/O.B.	Número do Cheque/O.B.
:: SELECIONE :: ?	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		
:: SELECIONE ::	:: SELECIONE ::			:: SELECIONE ::	0,00		

Voltar Gravar Adicionar Doctos. Fornecedor

FIG. 17

4.13. Cadastrar Item de Nota Fiscal

Na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS", clique o botão "Itens Nota Fiscal" e será visualizada a tela "CADASTRO DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 18).

O botão "Itens Nota Fiscal" estará habilitado quando houver necessidade do lançamento de itens de uma nota fiscal na prestação de contas.

- Campo "Item": selecionar o item de despesa que corresponda com a descrição do item que está sendo lançado. Selecione um item e coloque o mouse no botão **?** e aparecerá a descrição completa do item, quando houver necessidade.
- Campo "Tipo do Documento": selecione o Tipo de Documento a que pertence o item que está sendo lançado. Ex.: Nota Fiscal, comprovante etc.
- Preencha os outros campos com as informações do documento.
- Somente preencha os campos de CHEQUE se a forma de pagamento do documento for CHEQUE.
- Para inserir mais 10 linhas de cadastro, clicar no botão "Adicionar Doctos."
- Se o item de compra for patrimonial, digite o número do patrimônio no campo "Número do Bem Patrimonial".
- **Clicar no botão "Gravar" para gravar a informação digitada.**

Os fornecedores cadastrados pela entidade serão exibidos no campo **1** (ver FIG. 18). Caso o fornecedor desejado não esteja disponível, clique em "Fornecedor" para cadastrá-lo.

Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

CADASTRO DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objeto de Repasse: ESCOLA DA FAMÍLIA - JUN/2004

Finalidade de Repasse: REPASSE PARA PROJETO ESCOLA DA FAMÍLIA

Tipo de Entidade: APM

Entidade: APM da EE BRASÍLIO MACHADO

Membro Declarante:

Situação da Prestação de Contas: EM CADASTRAMENTO

Zerar Saldo nesta Prestação de Contas: ☐ Sim ☒ Não

Data Limite de Entrega: 30/06/2004

Saldo da Prestação de Contas: R\$ 4.000,00

Tipo do Documento: ::SELECIONE::

Número do Documento:

Data do Documento:

CNPJ ou Cadastro INSS/ Nome Fornecedor: ::SELECIONE::

Número do Cheque/O.B.:

Data do Cheque/O.B.:

Valor Total do Documento:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Número do Bem Patrimonial
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	
::SELECIONE:: ?			::SELECIONE::	0,00	0,00	

Voltar Gravar Adicionar Doctos. Fornecedor

FIG. 18

4.14. Cadastrar Pesquisa de Preço

Somente haverá necessidade de cadastrar pesquisa de preço se o botão "Pesquisa De Preço" estiver habilitado.

Poderão ser lançadas até três pesquisas de preço.

- Clique no botão "Pesquisa De Preços" na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 13).
- Será visualizada a tela: "LISTA DE PESQUISA DE PREÇOS E CONVITES A FORNECEDORES" (Ver FIG. 19) com os itens já lançados pela tela "CADASTRO DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver item 4.13).

Secretaria de Estado da Educação
GDAE
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

FINANCEIRO

LISTA DE PESQUISA DE PREÇOS E CONVITES A FORNECEDORES

Objeto de Repasse: ESCOLA DA FAMILIA 2005

Finalidade de Repasse: COMPRA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA

Tipo de Entidade: APM

Entidade: APM da EE CAETANO DE CAMPOS

Membro Declarante:

Situação da Prestação de Contas: **EM CADASTRAMENTO**

Zerar Saldo nesta Prestação de Contas: ☐ Sim ☒ Não

Data Limite de Entrega: 04/08/2005

Saldo da Prestação de Contas: R\$ 430,00

Item	Valor de Compra	Valor 1	Valor 2	Valor 3
JOGO DE MEMORIA , MADEIRA	60,00			
MESA DE JOGOS , PING PONG, NA COR AZUL, OFICIAL, DOBRAVEL	450,00			
JOGO DE PEGA VARETA , MADEIRA, POLIPROPILENO - jogo pra crianças de 9 a 13 anos	60,00			

Alterar **Excluir**

Voltar **Imprimir** **Fornecedor**

FIG. 19

Botão ALTERAR (para cadastrar a pesquisa de preço)

- Na linha correspondente ao item que deverá ser feita a pesquisa, clique no botão "Alterar".
- Será visualizada a tela: "CADASTRO DE PESQUISA DE PREÇOS / CONVITE" (Ver FIG. 20)

- Na tela "CADASTRO DE PESQUISA DE PREÇOS / CONVITE", no campo "Tipo" selecione se PESQUISA DE PREÇOS ou CONVITE A FORNECEDORES (Ver FIG. 20).
- Digite as informações necessárias.
- **Quando finalizar a digitação, clique no botão "Gravar"** (Ver FIG. 20).
- Será visualizada a tela "LISTA DE PESQUISA DE PREÇO".
- Utilize a tecla "Imprimir" na tela "LISTA DE PESQUISA DE PREÇO" para imprimir a sua pesquisa de preços.

Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

CADASTRO DE PESQUISA DE PREÇOS / CONVITE

Objeto de Repasse: ESCOLA DA FAMILIA - JUN/2004

Finalidade de Repasse: REPASSE PARA PROJETO ESCOLA DA FAMILIA

Tipo de Entidade: APM

Entidade: APM da EE BRASILIO MACHADO

Membro Declarante:

Situação da Prestação de Contas: EM CADASTRAMENTO

Zerar Saldo nesta Prestação de Contas: ☒ Sim ☐ Não

Data Limite de Entrega: 30/06/2004

Saldo da Prestação de Contas: R\$ 3.440,00

Tipo: ☒ Pesquisa de Preços ☐ Convite

Item: ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS

Descrição de Pagamento e Entrega:

Descrição Item Cotação:

Fornecedor	Contato	Data	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
..SELECIONE..				..SELECIONE..	0,00	0,00
..SELECIONE..				..SELECIONE..	0,00	0,00
..SELECIONE..				..SELECIONE..	0,00	0,00

Voltar Gravar Fornecedor

FIG. 20

Campo TIPO

Botão GRAVAR

4.15. Cadastrar Devolução

- Clique no botão "Devolução" na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 13).
- Será visualizada a tela: "CADASTRO DE DEVOLUÇÃO" (Ver FIG. 21).
- No campo "Tipo" selecione se DEVOLUÇÃO DE SALDOS ou DEVOLUÇÃO DE RENDIMENTOS.
- Selecione no campo "Forma de Devolução", a maneira como irá ocorrer a DEVOLUÇÃO.
- Digite as informações necessárias.
- **Quando finalizar a digitação, clique no botão "Gravar".**
- Será visualizada a tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" com o lançamento da devolução (Ver FIG. 14).



Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas
Utilitários
GDAE

FINANCEIRO

CADASTRO DE DEVOLUÇÃO

Objeto de Repasse:	ESCOLA DA FAMILIA 2005
Finalidade de Repasse:	COMPRA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
Tipo de Entidade:	APM
Entidade:	APM da EE CAETANO DE CAMPOS
Membro Declarante:	
Situação da Prestação de Contas:	EM CADASTRAMENTO
Zerar Saldo nesta Prestação de Contas:	☒ Sim ☐ Não
Data Limite de Entrega:	04/08/2005
Saldo da Prestação de Contas: R\$ 0,00	
Data de Devolução:	04/04/2005
Tipo:	☒ Devolução de Saldos ☐ Devolução de Rendimentos → Campo TIPO
Descrição:	SOBRA DE SALDO
Forma de Devolução:	DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE
Número Cheque:	
Conta de Devolução:	151 - NOSSA CAIXA NOSSO BANCO / AG: 0361 / CC: 001010-1
Banco de Devolução:	151 - NOSSA CAIXA NOSSO BANCO
Agência de Devolução:	361
Conta de Devolução:	001010 1
Valor de Devolução:	2,00

Voltar
Gravar

FIG. 21

4.16. Cadastrar Tributação/Outras Saídas

- Clique no botão "Tributação / Outras Saídas" na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 13).
- Será visualizada a tela: "CADASTRO DE TRIBUTAÇÃO / OUTRAS SAÍDAS" (Ver FIG. 22).
- Selecione o "Tipo de Tributação".
- Digite as informações necessárias.
- **Quando finalizar a digitação, clique no botão "Gravar".**
- Será visualizada a tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 14).

Secretaria de Estado da Educação
GDAE
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas | Utilitários | GDAE

CADASTRO DE TRIBUTAÇÃO / OUTRAS SAÍDAS

Objeto de Repasse:	ESCOLA DA FAMILIA 2005
Finalidade de Repasse:	COMPRA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
Tipo de Entidade:	APM
Entidade:	APM da EE CAETANO DE CAMPOS
Membro Declarante:	
Situação da Prestação de Contas:	EM CADASTRAMENTO
Zerar Saldo nesta Prestação de Contas:	☒ Sim ☐ Não
Data Limite de Entrega:	04/08/2005
Saldo da Prestação de Contas: R\$ 430,00	
Data da Tributação / Outras saídas:	04/04/2005
Descrição:	TRIBUTO DE MOVIMENTO CONTABIL
Tipo da Tributação:	CPMF
Valor:	4,00

Voltar **Gravar**

Campo TIPO DA TRIBUTAÇÃO

FIG. 22

4.17. Cadastrar Recurso Próprio

Deve ser lançado quando for utilizado algum recurso próprio para complementar o valor do repasse ou para a execução do Balancete Trimestral da APM, onde é lançada a entrada de recurso próprio.

- Clique no botão "Recurso Próprio" na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 13).
- Será visualizada a tela: "CADASTRO DE RECURSO PRÓPRIO" (Ver FIG. 23).
- Selecione a "Origem" do recurso.
- Digite as informações necessárias.
- **Quando finalizar a digitação, clique no botão "Gravar".**
- Será visualizada a tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 14).

GDAE Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

FINANCEIRO

CADASTRO DE RECURSO PRÓPRIO

Objeto de Repasse:	ESCOLA DA FAMILIA 2005
Finalidade de Repasse:	COMPRA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
Tipo de Entidade:	APM
Entidade:	APM da EE CAETANO DE CAMPOS
Membro Declarante:	
Situação da Prestação de Contas:	EM CADASTRAMENTO
Zerar Saldo nesta Prestação de Contas:	☒ Sim ☐ Não
Data Limite de Entrega:	04/08/2005
Saldo da Prestação de Contas: R\$ -1,00	
Data de Utilização do Recurso:	04/04/2005
Descrição:	COMPLEMENTO DE VERBA
Origem:	RECURSO PROPRIO
Valor:	23,00

Voltar **Gravar**

Campo ORIGEM

FIG. 23

4.18. Cadastrar Rendimentos

Somente haverá necessidade de cadastrar os rendimentos se o botão "Rendimentos" estiver habilitado, na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (ver FIG. 13)

Deve ser usado para cadastrar os rendimentos de aplicação das verbas repassadas.

- Clique no botão "Rendimentos" na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 13).
- Será visualizada a tela "CADASTRO DE RENDIMENTOS" (Ver FIG. 24).
- Digite as informações necessárias.
- **Quando finalizar a digitação, clique no botão "Gravar".**
- Será visualizada a tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (ver FIG. 14).

GDAE Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas Utilitários GDAE

FINANCEIRO

CADASTRO DE RENDIMENTOS

Objeto de Repasse:	ESCOLA DA FAMILIA 2005
Finalidade de Repasse:	PROJETO ESCOLA DA FAMILIA 2004
Tipo de Entidade:	APM
Entidade:	APM da EE CAETANO DE CAMPOS
Membro Declarante:	
Situação da Prestação de Contas:	EM CADASTRAMENTO
Zerar Saldo nesta Prestação de Contas:	☐ Sim ☒ Não
Data Limite de Entrega:	05/04/2006
Saldo da Prestação de Contas: R\$ 1.000,00	
Data do Rendimento:	04/04/2005
Descrição:	RENDIMENTO DE RECURSO FINANCEIRO APLICADO
Valor:	5,30

Voltar **Gravar**

FIG. 24

4.19. Verificar os erros da prestação de contas

- Clique no botão "Verificar" na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 14) para verificar se há erro na prestação de contas.
- Será visualizada a tela "OCORRÊNCIAS DE FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 25) com os erros da prestação de contas ou não.
- Veja os erros da prestação de contas, clique no botão "Voltar" (Ver FIG. 25) e corrija os erros.

ATENÇÃO: o procedimento de "Verificar" a prestação de contas pode ser realizado quantas vezes for necessário.

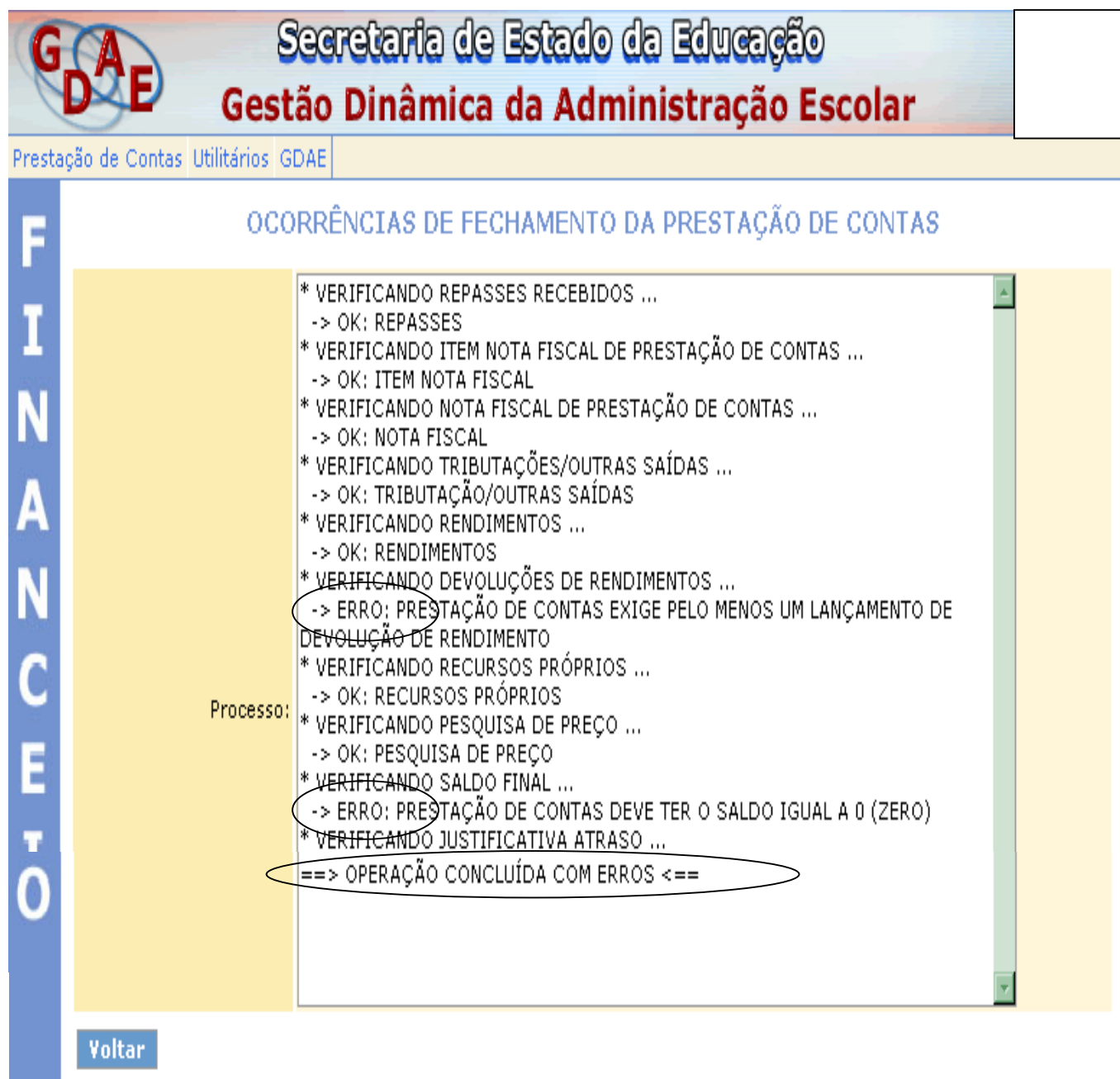


FIG. 25

4.20. Concluir a prestação de contas

- Clique no botão "Concluir Prest. Contas" na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 14).
- Será visualizada a tela "OCORRÊNCIAS DE FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 26).

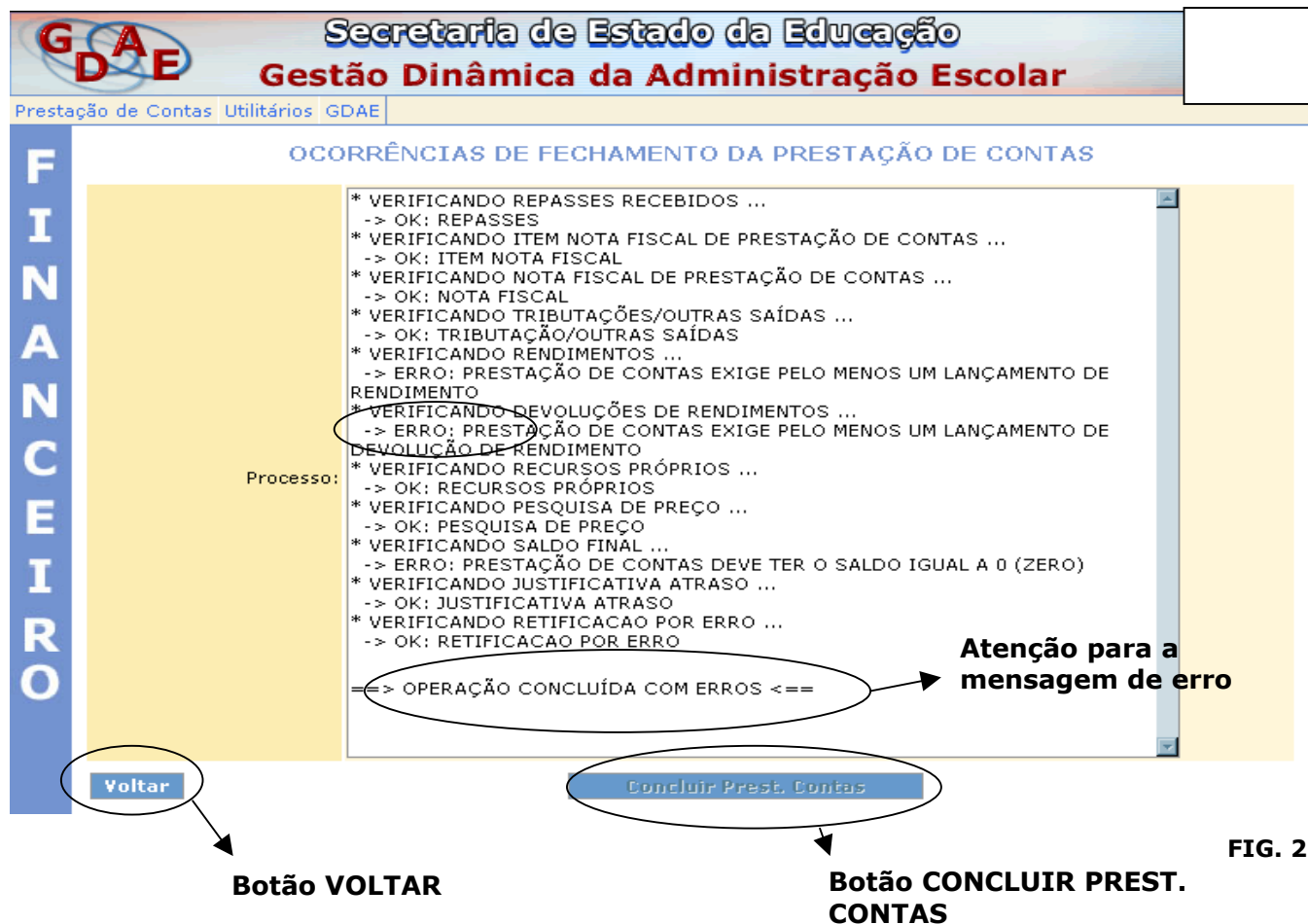


FIG. 26

Caso o botão "Concluir Prest. Contas" esteja desabilitado, significa que ainda há erros na prestação de contas. Neste caso, clique no botão "Voltar" e corrija os erros.

Caso esteja habilitado, clique no botão "Concluir Prest. Contas" e o sistema dará a prestação de contas como finalizada, trocando a situação para AGUARDANDO AVALIAÇÃO.

ATENÇÃO

Ao clicar no botão "CONCLUIR PREST. CONTAS" o usuário não terá mais acesso para alterar informações na prestação de contas.

O usuário terá novamente acesso para alterá-la quando a avaliação do Órgão Central for REPROVADA e neste caso, haverá necessidade de corrigir o erro apontado pelo Órgão Central.

4.21. Imprimir a prestação de contas

Para imprimir a prestação de contas, clique no botão "Imprimir Prest. Contas", na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 13).

ATENÇÃO: Configure a impressão para o tipo PAISAGEM

Verifique se o número de vias solicitadas está de acordo com a DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA. (Ver item 4.7 – "Verificar a Documentação Exigida")

4.22. Imprimir o relatório de bens patrimoniáveis

Para imprimir o relatório, clique no botão "Imprimir Relação Bens", na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 13).

Verifique se o número de vias solicitadas está de acordo com a DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA. (Ver item 4.7 – "Verificar a Documentação Exigida")

4.23. Corrigir prestação de contas REPROVADA

A prestação de contas reprovada aparece na tela "AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS" (Ver FIG. 27).

Descrição do Aviso	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
PRESTAÇÃO DE CONTAS - ESCOLA DA FAMÍLIA 2005	30/03/2005	REPROVADA	✓
PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICO EM SEGURANÇA	04/01/2005	ATRASADO	✓

FIG. 26

O procedimento para correção desta prestação de contas reprovada é:

1. Abrir a prestação de contas através do botão "Executar" (Ver FIG. 26).
2. É visualizada a tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS".

3. Na tela "LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" (Ver FIG. 27) observe o item com situação "GLOSADO" (em vermelho).
4. Clicar no campo "Observação" (Ver FIG. 27) para ler as observações do órgão que fez a avaliação da prestação de contas.

FINANCEIRO



Secretaria de Estado da Educação
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Prestação de Contas | Utilitários | GDAE

LISTA DE LANÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objeto de Repasse:	ESCOLA DA FAMILIA 2005					
Finalidade de Repasse:	COMPRA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA					
Tipo de Entidade:	APM					
Entidade:	APM da EE CAETANO DE CAMPOS					
Membro Declarante:	ALINE FERREIRA					
Situação da Prestação de Contas:	REPROVADA					
Zerar Saldo nesta Prestação de Contas:	☒ Sim ☐ Não					
Data Limite de Entrega:	30/03/2005					
Item GLOSADO						
Saldo da Prestação de Contas: R\$ 3,65						

Data de Lançamento	Descrição	Número da Parcela / Doc. de Lançamento	Origem	Situação do Item	Valor de Entrada	Valor de Saída	
30/03/2005 14:36:11	REPASSE TIPO: PROJETO ESCOLA DA FAMILIA	1	REPASSE	EM CADASTRAMENTO	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	
30/03/2005 15:13:01	MESA DE JOGOS , JOGO DE PING PONG OFICIAL	01522	ITENS CONSOLIDADOS	APROVADO	R\$ 0,00	R\$ 520,00	
30/03/2005 15:13:02	JOGO DE QUEBRA CABECA , PAPEL CARTAO	04550	ITENS CONSOLIDADOS	APROVADO	R\$ 0,00	R\$ 35,00	
30/03/2005 15:26:06	CPMF DE MOVIMENTACAO EM CONTA CORRENTE		TRIBUTAÇÃO	GLOSADO	R\$ 0,00	R\$ 3,65	
30/03/2005 15:36:27	SALDO NAO UTILIZADO		DEVOLUÇÃO DE SALDOS	APROVADO	R\$ 0,00	R\$ 441,35	
30/03/2005 15:57:53	CPMF DE MOVIMENTACAO EM CONTA CORRENTE		TRIBUTAÇÃO	RETORNO DA GLOSA	R\$ 3,65	R\$ 0,00	
Total da Página					R\$ 1.003,65	R\$ 1.000,00	
Total Geral					R\$ 1.000,00	R\$ 996,35	

Alterar Visualizar Excluir

<< < 1 > >>

Nota Fiscal

Itens Nota Fiscal

Pesquisa De Preços

Devolução

Tributação/Outras Saídas

Recurso Próprio

Rendimentos

Verificar

Concluir Prest. Contas

Imprimir Prest. Contas

Imprimir Relação Bens

Voltar

Documentação Exigida

Manual Instrução

FIG. 27

5. É visualizada a tela "OBSERVAÇÃO DE ITEM GLOSADO" (Ver FIG. 28). Leia os campos "Motivo" e "Solução". O campo "Motivo" é a causa da glosa e o campo "Solução" é a correção que deve ser feita na prestação de contas.
6. Ao item glosado, é acrescentado um outro item, nomeado "RETORNO DA GLOSA" com o mesmo valor do item glosado de forma a zerar o lançamento do item (Ver FIG. 27).
7. A prestação de contas deve ser corrigida.

8. Após ter o(s) item(s) corrigido(s), concluir a prestação de contas através do botão "Concluir Prest. Contas". (Ver item 4.20 – "Concluir a prestação de contas")

OBSERVAÇÃO DE ITEM GLOSADO

Dados do Item:

Lançamento: 30/03/2005 15:26:06

Descrição: CPMF DE MOVIMENTACAO EM CONTA CORRENTE

Origem: TRIBUTAÇÃO

Valor (R\$): 3,65

Observação do avaliador:

Motivo: LANCAMENTO DE DESPESA INCORRETO

Solução: TROCAR A DESCRICAO DO LANCAMENTO DE "CPMF" PARA "OUTRAS SAIDAS DE VERBA",

Observação:

Fechar

::: GDAE - GESTÃO DINÂMICA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR :::

FIG. 28

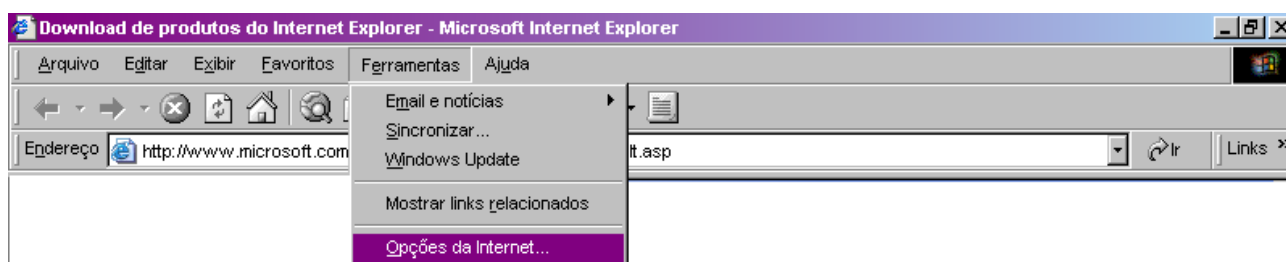
Configurações do Sistema

As configurações do sistema devem ser as seguintes:

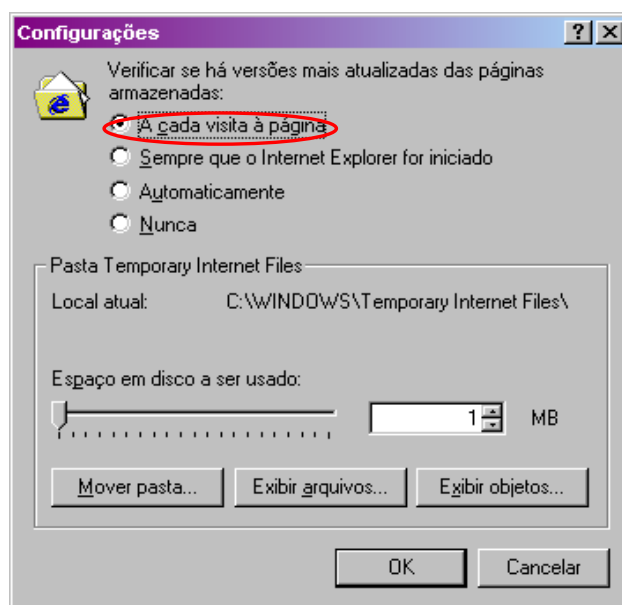
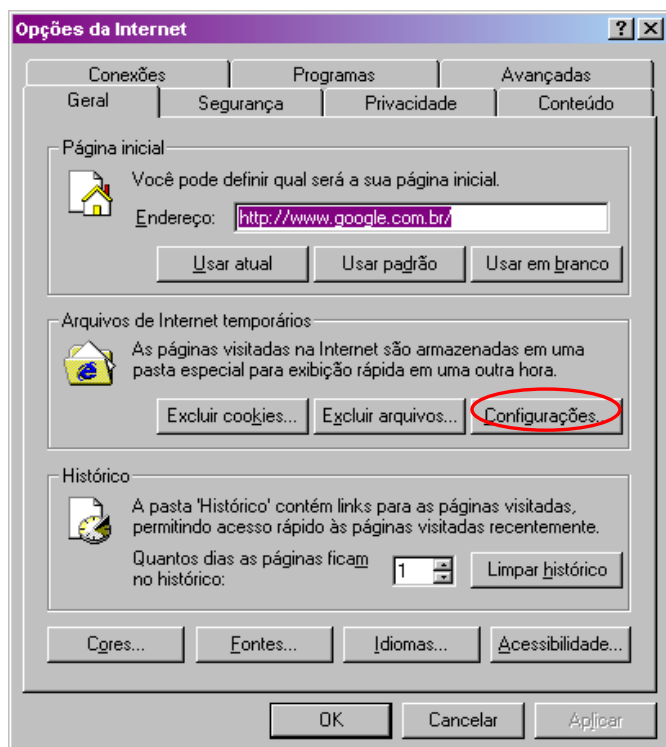
Internet Explorer: deve ser uma versão igual ou superior à **6.0**.

Para verificar se o Internet Explorer está corretamente configurado siga os passos:

1. Abra seu Internet Explorer (browser), e no menu principal clique em '**Ferramentas**'.
2. Clique em '**Opções da Internet**'.

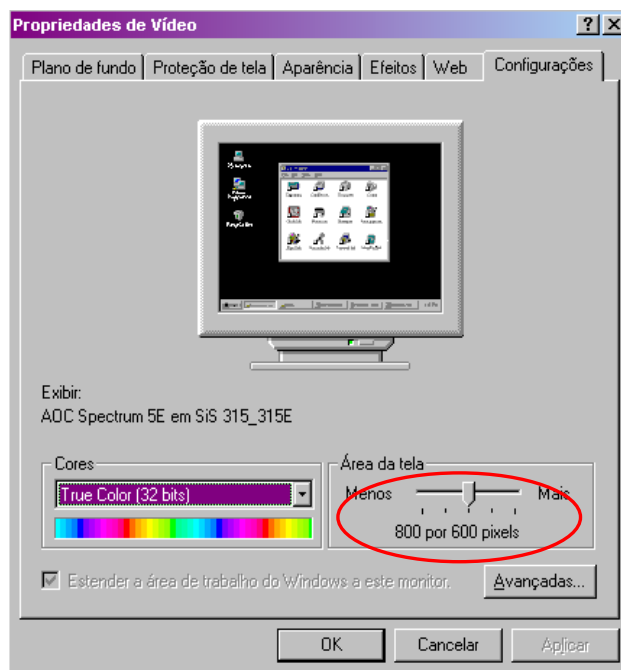


3. Na guia '**Geral**', no quadro '**Arquivos de Internet temporários**', clique no botão '**Configurações**'.
4. Será aberta a janela '**Configurações**'. Selecione a opção '**A cada visita à página**', e clique **OK**.



Propriedades de Vídeo: o monitor deve estar configurado para uma resolução de 800x600 pixels. Para verificar essa configuração:

1. Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho (desktop).
2. Clique em '**Propriedades**' .
3. Clique em '**Configurações**'.
4. Selecione a opção '**800x600**'.
5. Clique **OK**



5. Central de Atendimento

Em caso de dúvidas entre em contato com a nossa **CENTRAL DE ATENDIMENTO**:

0800 77 000 12

6. Anexo: Telas da Prestação de Contas do Módulo Financeiro

1. Menu Principal do Módulo Financeiro
2. Troca de Senha / Dados Adicionais
3. Lista de Fornecedores
4. Cadastro de Fornecedores
5. Lista de Prestação de Contas
6. Agenda de Eventos Financeiros
7. Informação de Repasse Recebido
8. Cadastro de Manual de Instrução
9. Lista de Documentação Exigida na Prestação de Contas
10. Lista de Lançamentos de Prestação de Contas
11. Cadastro de Lançamentos de Prestação de Contas – Nota Fiscal
12. Cadastro de Lançamentos de Prestação de Contas – Itens de Nota Fiscal
13. Lista de Pesquisa de Preços e Convites a Fornecedores
14. Cadastro de Pesquisa de Preços / Convite
15. Cadastro de Devolução
16. Cadastro de Tributação / Outras Saídas
17. Cadastro de Recurso Próprio
18. Cadastro de Rendimentos
19. Ocorrências de Fechamento da Prestação de Contas